	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Oficina de Promoción y Admisiones
		Vigente a partir de: 16 de Marzo de 2010
		MOP-OPA
FUNCIONES		

Para el debido cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Oficina de Promoción y Admisiones (OPA), serán responsabilidades de ésta, las funciones expresadas a continuación, así como las detalladas en los procedimientos incluidos en este manual:

Titular de la OPA


1. Elaborar el proyecto de trabajo anual y presentarlo a la Secretaría Académica para su autorización.
2. Elaborar el reporte de los avances del programa anual de trabajo y presentarlo ante las instancias que lo soliciten, Coordinación Académica, Secretaría Académica, Coordinadores de Licenciatura.
3. Calendarizar las fechas de promoción y admisiones, visitas guiadas al CIDE y de las sesiones del Comité de Admisiones.
4. Coordinar las visitas a escuelas y universidades, el desarrollo de sesiones informativas dentro y fuera del CIDE, así como otras actividades tales como semanas de oyente.
5. Coordinar los sistemas de envíos, elaboración y seguimiento de estrategias de promoción.
6. Presentar a los directivos del CIDE nuevos proyectos relativos a la OPA.
7. Coordinar la aplicación y aplicar exámenes de admisión, en el CIDE, estados y extranjero.
8. Brindar atención al público en general dentro de la OPA, así como respuesta a correos electrónicos de interesados.

Promotores

1. Concertar citas y promover los programas docentes en preparatorias y universidades del DF y provincia.
2. Elaborará reporte, que será presentado al titular de la Oficina de Promoción y Admisiones (OPA).
3. Participar en sesiones informativas dentro del CIDE.
4. Atender al público en general.
5. Apoyar al área de admisiones: Inscribiendo al proceso de admisión de licenciaturas, maestrías y doctorado aplicando exámenes en DF y provincia, apoyando en la logística de las entrevistas de admisión.

Asistente de Admisión

1. Inscribir a aspirantes al proceso de admisión de licenciaturas, maestrías y doctorado.
2. Llevar el control de la Prueba de Aptitud Académica del College Board y sus guías, para licenciatura y maestrías.
3. Apoyar en la logística su aplicación de los exámenes de admisión a nivel maestría en México, extranjero y sedes CONACYT en los estados.
4. Coordinar la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica y calificarla en el lector óptico y remitir resultados.
5. Administrar el material de curso de nivelación.
6. Elaborar cuadros y estadísticas de los resultados de evaluación de los aspirantes a ingresar a los programas de licenciaturas, maestrías y doctorado.
7. Concertar citas y promover los programas docentes en preparatorias y universidades del DF y provincia.

 CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C. Secretaría Académica	Oficina de Promoción y Admisiones
		Vigente a partir de: 16 de Marzo de 2010
		MOP-OPA
FUNCIONES		

8. Apoyar al área de admisiones: Inscribiendo al proceso de admisión de licenciaturas, maestrías y doctorado aplicando exámenes en DF y provincia, apoyando en la logística de las entrevistas de admisión.
9. Envío de invitación a sesiones de información y exámenes a base de datos de interesados en licenciaturas, maestrías y doctorado.

Asistente Administrativo

1. Realizar los trámites administrativos: viáticos, comprobaciones, caja chica, transporte para visitas a escuelas, preparación de material para visitas a preparatorias y universidades, solicitud de apoyo para eventos, entre otras.
2. Administrar el material de promoción (folletos, carteles, videos, módulo portátil de información, etcétera).
3. Manejar la agenda del titular de la OPA.
4. Apoyar en el seguimiento de promoción para aplicación de exámenes de admisión en DF y provincia del titular de la OPA.
5. Enviar por correo y/o correo electrónico y/o mensajería durante todo el año, el material e información de promoción de los programas académicos del CIDE.
6. Coordinar a los becarios y servicio social que apoyan a la Oficina de Promoción y Admisiones (OPA).
7. Tramitar ante el College Board la obtención de Pruebas de Aptitud Académica.
8. Apoyar la calificación en el lector óptico de los exámenes que así lo requieran.
9. Revisar solicitudes de admisión, inscribir aspirantes, capturar toda la información pertinente al proceso de admisión.
10. Envío de sobres con información de los programas académicos del CIDE dentro del D.F. Provincia y extranjero.
11. Envío de sobres con exámenes de maestrías y doctorado a la Secretaría de Relaciones Exteriores para el envío a embajadas.
12. Envío de información de programas académicos de maestrías y doctorado, así como exámenes a sedes CONACYT en provincia.
13. Coordinar inscripciones y logística de semanas de oyente de licenciaturas y maestrías del CIDE.
14. Coordinación de envío de sobres a preparatorias del D.F. y provincia, así como inscripciones y logística general de curso de nivelación.
15. Llamar a escuelas públicas y privadas en el D.F. y provincia para concertar citas para sesiones informativas y ferias de universidades.
16. Establecer agendas en provincia para sesiones informativas y ferias, así como la logística para aplicación de exámenes de admisión del titular de la OPA.